



Mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen!

Leitfaden für BlinkLearning

So nutzen Sie die digitalen Ausgaben im
Learning Management System BlinkLearning

Sprachen fürs Leben!



Klett



	Lehrer/ -innen	Schüler/ -innen	Seite
1. Vorbereitung für Lehrer/-innen	•		4
2. Vorbereitung für Schüler/-innen		•	8
3. Medien und interaktive Übungen	•	•	10
4. Die Werkzeugleiste	•	•	14
5. Hausaufgaben und Übungen zuweisen	•		16
6. Korrektur und Noten	•		18
7. Nachrichten und Foren	•	•	22

IMPRESSUM

Ernst Klett Sprachen GmbH, Postfach 10 26 23, 70022 Stuttgart
Telefon 0711 · 6672 1555, Telefax 0711 · 6672 2065

Bildnachweise U1: Getty Images (AzmanL)
Screenshots: Digitale Ausgaben *Klasse A1*, Kursbuch und
Übungsbuch, *Netzwerk neu A1* interaktives Übungsbuch,
genia@I klick A1 interaktives Arbeitsbuch;
www.blinklearning.com (Februar 2022)
Illustrationen: Ulrike Steffen, Karlsruhe



Vernetzt lernen und unterrichten!

Bei Ernst Klett Sprachen finden Sie eine große Auswahl unserer Lehrwerke als **digitale Ausgaben** für das **Learning Management System BlinkLearning (LMS)**.

Im LMS nutzen Sie Ihr digitales Lehrwerk, profitieren von einfachen automatischen Auswertungen und bleiben mit Ihrer digitalen Klasse in Kontakt.

Dieser Leitfaden ist die **ideale Starthilfe** für Ihre ersten Schritte:

- Neu registrieren und Buch aktivieren
- Eine Klasse einrichten
- Interaktive Übungen bearbeiten
- Übungen und Hausaufgaben verschicken
- Automatisch auswerten
- ... und vieles mehr!

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren und Entdecken!

Ihr Team von Ernst Klett Sprachen

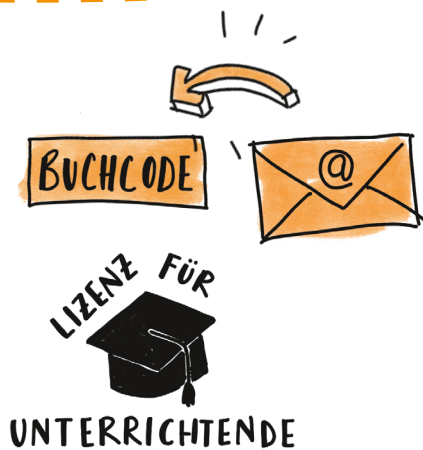
I. Neu registrieren als Lehrer/-in



Das brauchen Sie:

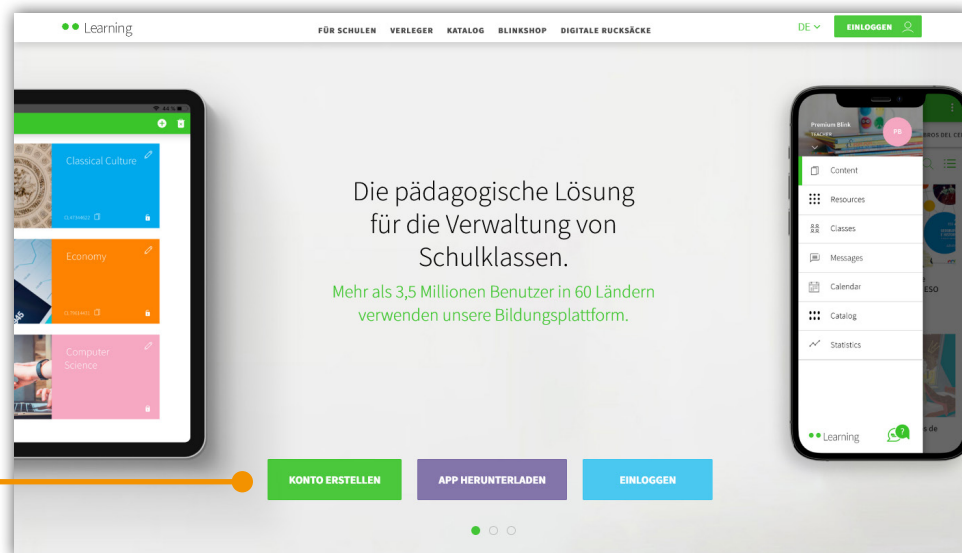
Damit Sie starten können, benötigen Sie den **Lizenzcode** für die digitale Ausgabe, mit der Sie unterrichten wollen. Den Lizenzcode erhalten Sie nach dem Kauf Ihrer digitalen Ausgabe per E-Mail.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie eine **Lizenz für Unterrichtende** kaufen. Nur mit dieser Version können Sie in BlinkLearning die Funktionen für Lehrer nutzen.



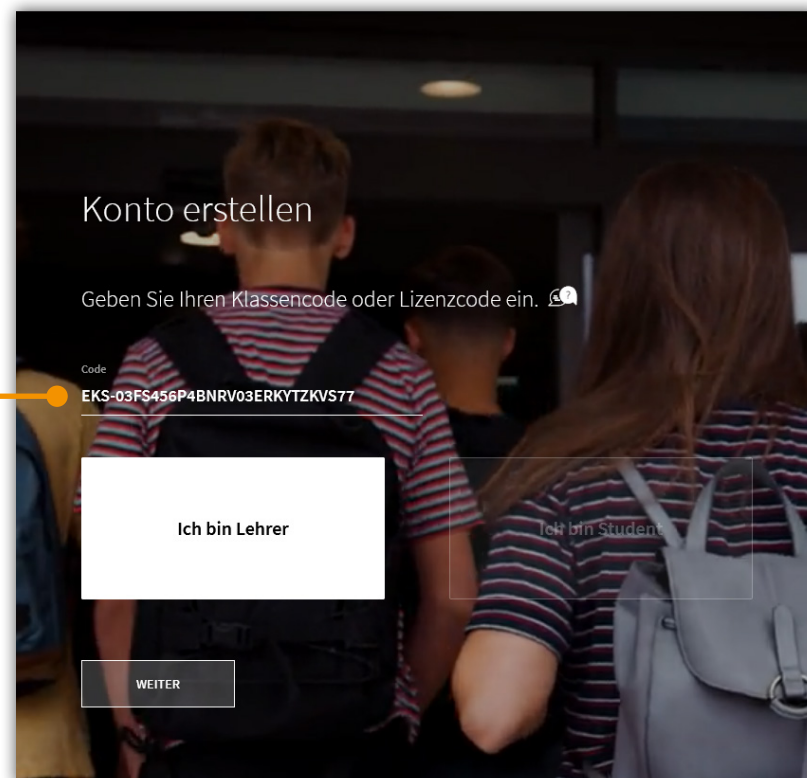
Konto erstellen

Besuchen Sie die Website: **www.blinklearning.com** und wählen Sie die Option „**Konto erstellen**“.



Daten eingeben

- Geben Sie hier den **Lizenzcode** ein.
- Klicken Sie auf die Option „**Ich bin Lehrer**“ und anschließend auf „**WEITER**“.
- Geben Sie Ihre persönlichen Daten an, wählen Sie ein Passwort und klicken Sie auf „**WEITER**“.
- Wählen Sie Ihr **Land** und Ihr direkt bei BlinkLearning registriertes **Bildungszentrum** aus. Ist Ihr Bildungszentrum nicht gelistet, wählen Sie bitte „**Andere**“.
- **Akzeptieren** Sie die Datenschutzrichtlinien und klicken Sie auf „**WEITER**“.
- Prüfen Sie abschließend Ihre Angaben und klicken Sie zur Bestätigung auf „**ENDEN**“.

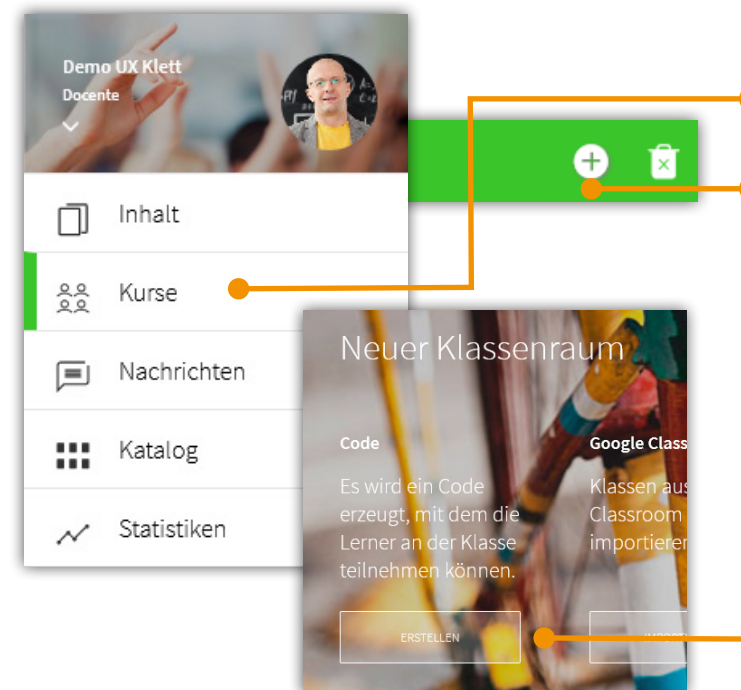


II. Kurse anlegen



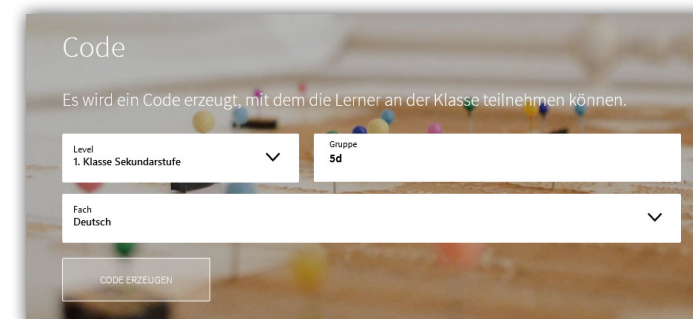
Neuen Kurs anlegen

- Wählen Sie im Hauptmenü auf der linken Seite das Feld „**Kurse**“ aus.
- Klicken Sie in der grünen Menüleiste rechts oben auf das Plus-Symbol „**Kurs erstellen**“.
- Wählen Sie von den vier Optionen zur Erstellung eines neuen Klassenraums „**Code**“ aus und klicken Sie auf „**ERSTELLEN**“. Alternativ können Sie auch die anderen Optionen nutzen.



Klassencode erzeugen

- Wählen Sie bei der Abfrage für Ihren Klassenraum „**Level**“ und „**Fach**“ aus.
- Im Feld „**Gruppe**“ können Sie einen beliebigen Namen für Ihre Klasse eingeben.
- Dann bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**CODE ERZEUGEN**“. Aus diesen drei Angaben generiert das System den Namen Ihrer Klasse. Der Kurs erscheint nun auf Ihrer Kurse-Übersicht.

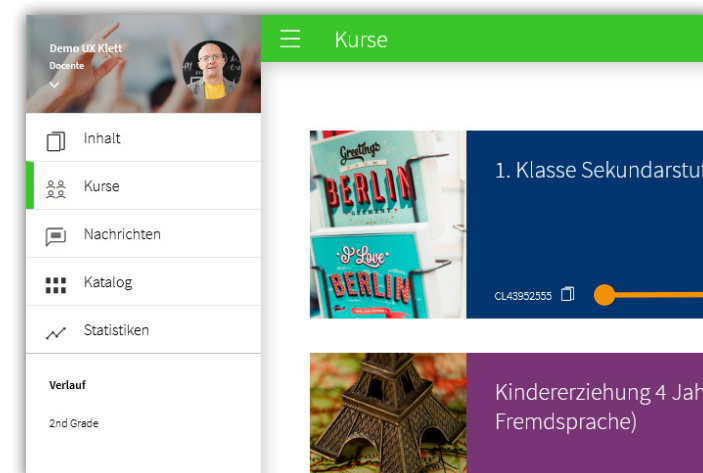


Klassencode weitergeben

Automatisch wird ein **Klassencode** erzeugt. Dieser beginnt mit den Buchstaben CL (für ClassCode).

Diesen Klassencode geben Sie an Ihre Schüler/-innen weiter. Denn diesen brauchen sie zur Anmeldung in BlinkLearning.

- Kopieren Sie den Code dafür von der Kurse-Übersicht mit Klick auf das **Kopieren-Symbol** in Ihre Zwischenablage.



Tipp: Sie können Einstellungen wie Name der Klasse im Menü „**BENUTZER**“ innerhalb des **Kurses** jederzeit über das Symbol mit dem kleinen **Stift** rechts oben ändern.



III. Buch hinzufügen und Schüler aufnehmen



Buch auswählen

- Um Ihrer Klasse das passende Buch zuzuweisen, klicken Sie im Kurs auf die Schaltfläche oder den Balken „Inhalt hinzufügen“.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Bücher finden, für die Sie bereits Lizenzcodes eingelöst haben.
- Wählen Sie Ihr Buch aus.
- Danach erscheint das Buch unter „INHALTE“ in Ihrem Kursraum.
- Mit Klick auf das Plus-Symbol „Inhalt hinzufügen“ rechts oben können Sie jederzeit weitere Bücher zuweisen.

Schüler/-innen bestätigen

- Sobald sich ein/e Schüler/-in mit dem Klassencode registriert hat, sehen Sie die Person hier in Ihrem Klassenraum.
- Um die Person aufzunehmen, klicken Sie auf den grünen Button „AKZEPTIEREN“.
- Hinweis: Sie sehen später nur Ergebnisse von Schüler/-innen, die Mitglieder Ihrer digitalen Klasse sind.
- Sie können Schüler/-innen jederzeit über das Stift-Symbol „Klassenraum bearbeiten“ hinzufügen oder auch aus dem Kurs löschen.



Wichtig: Neben dem Klassencode zur Registrierung brauchen Ihre Schüler/-innen auch **einen eigenen Lizenzcode**.

IV. Einloggen und Buch hinzufügen



Willkommen zurück!

Nachdem Sie sich einmal registriert haben, geben Sie bei der nächsten Anmeldung nur Ihre Anmeldedaten ein.

Wählen Sie auf der Website www.blinklearning.com den Button „EINLOGGEN“ aus und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein (E-Mail-Adresse und Passwort).

Buch hinzufügen

- Gehen Sie in der Hauptnavigation auf der linken Seite zum Feld „Inhalt“.
- Im Menü „MEINE BÜCHER“ können Sie mit Klick auf das Plus-Symbol „Lizenzcode hinzufügen“ rechts oben Ihr gewünschtes Buch freischalten.



I. Neu registrieren als Schüler/-in

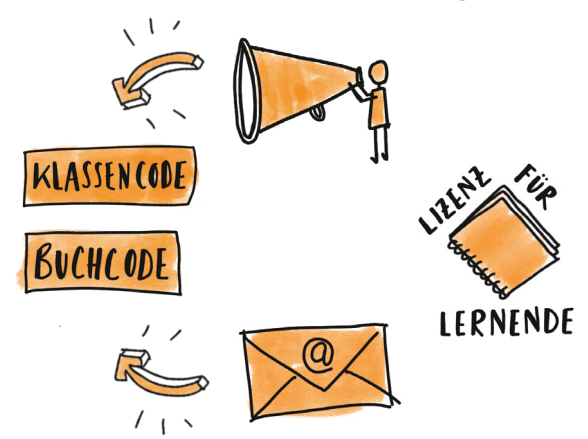


Das brauchen Sie:

Damit Sie starten können, brauchen Sie den **Klassencode** – diesen erhalten Sie von Ihrem Lehrer/Ihrer Lehrerin.

Außerdem benötigen Sie den **Lizenzcode**, für die digitale Ausgabe, mit der Sie lernen. Den Lizenzcode erhalten Sie nach dem Kauf Ihrer digitalen Ausgabe per E-Mail.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie eine **Lizenz für Lernende** kaufen.

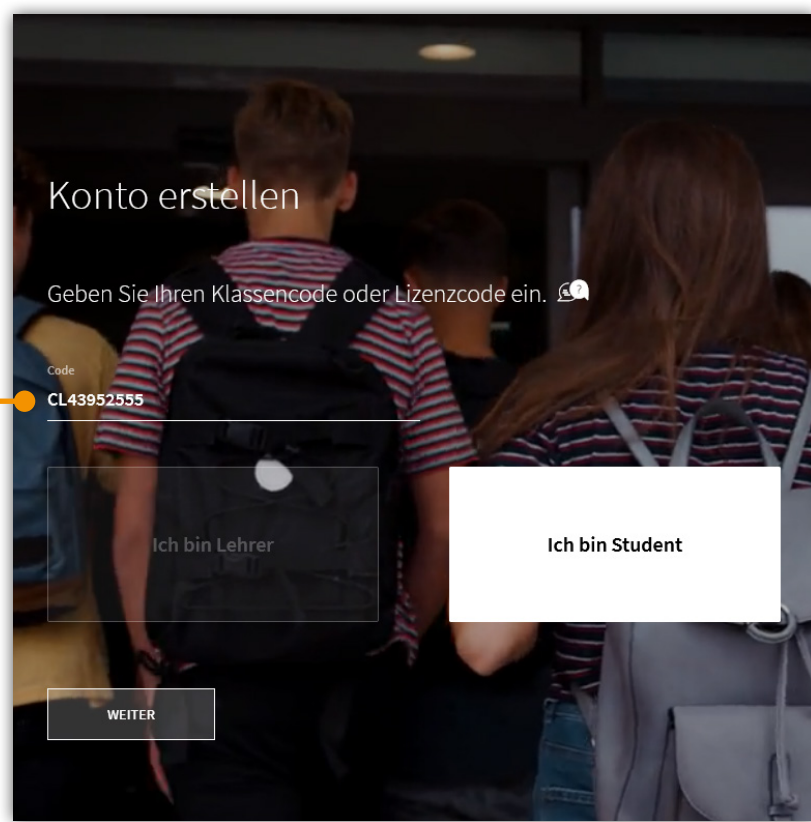


Konto erstellen

Besuchen Sie die Website: **www.blinklearning.com** und wählen Sie die Option „**Konto erstellen**“.



- Geben Sie hier den **Klassencode** ein, dieser beginnt mit den Buchstaben CL. Wichtig: Hier noch nicht den Buchcode eingeben!
- Klicken Sie auf die Option „**Ich bin Student**“ und anschließend auf „**WEITER**“.
- Geben Sie Ihre persönlichen Daten an, wählen Sie ein Passwort und klicken Sie auf „**WEITER**“.
- Wählen Sie Ihr **Geburtsdatum**.
- **Akzeptieren** Sie die Datenschutzrichtlinien und klicken Sie auf „**WEITER**“.
- Prüfen Sie abschließend Ihre Angaben und klicken Sie zur Bestätigung auf „**ENDEN**“.



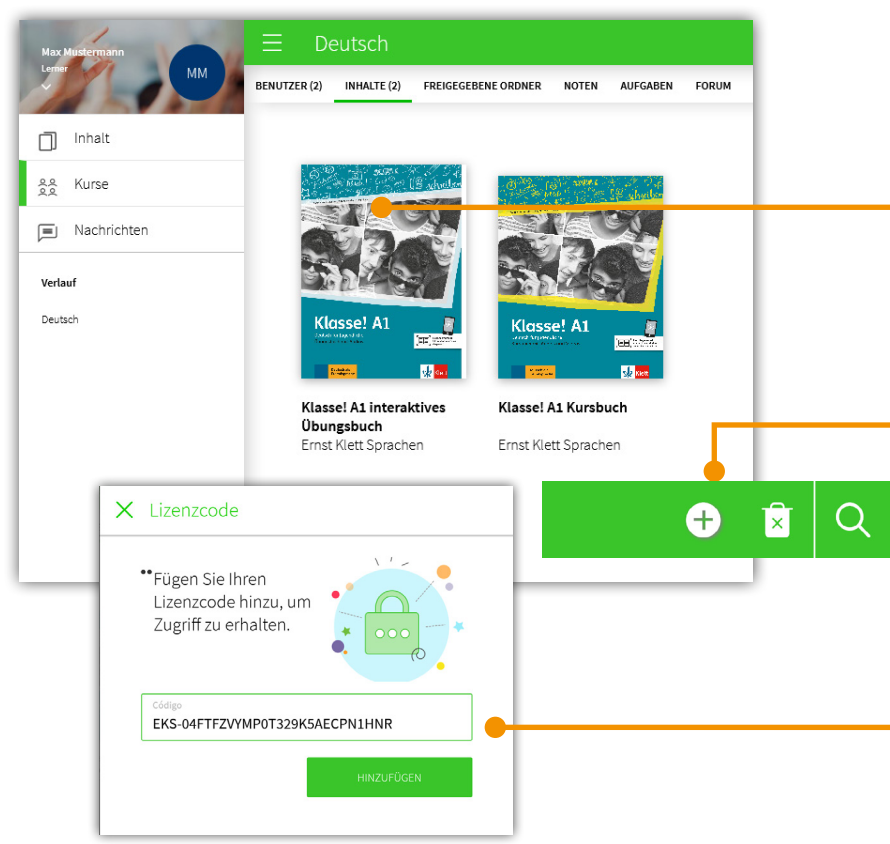
II. Buch im Klassenraum aktivieren



Im Klassenraum

Warten Sie, bis Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin Sie in der Klasse bestätigt.

- Wählen Sie bei „**Kurse**“ in ihrer Klasse im Menü „**INHALTE**“, das Buch, mit dem in der Klasse unterrichtet wird.
- Wählen Sie die Option „**Lizenzcode hinzufügen**“.
- Geben Sie den Lizenzcode ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**HINZUFÜGEN**“. Danach sind alle Inhalte des Buches für Sie sichtbar.



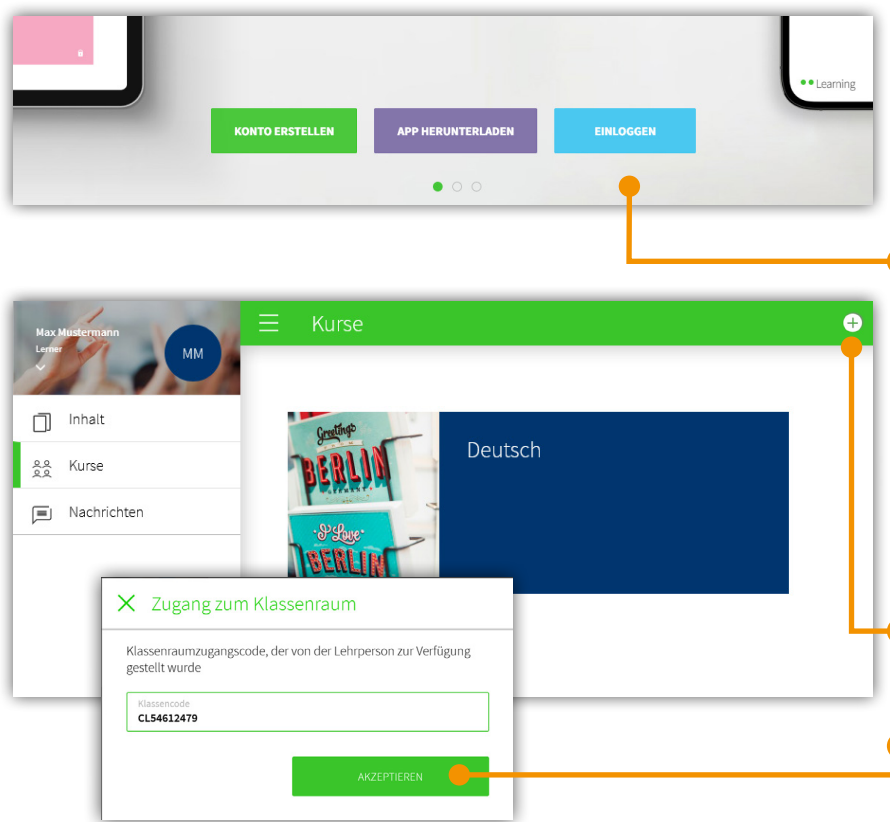
III. Einloggen und weiteren Kurscode eingeben

Willkommen zurück!

Nachdem Sie sich registriert haben, wählen Sie bei der nächsten Anmeldung auf **www.blinklearning.com** das Feld „**EINLOGGEN**“ und geben nur Ihre Anmeldedaten ein.

Klasse beitreten

Klicken Sie im Hauptmenü links auf „**Kurse**“ und dann in der grünen Menüleiste rechts oben auf das Plus-Symbol „**Kurscode hinzufügen**“. Geben Sie Ihren Klassencode ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**AKZEPTIEREN**“.



I. Medien abspielen



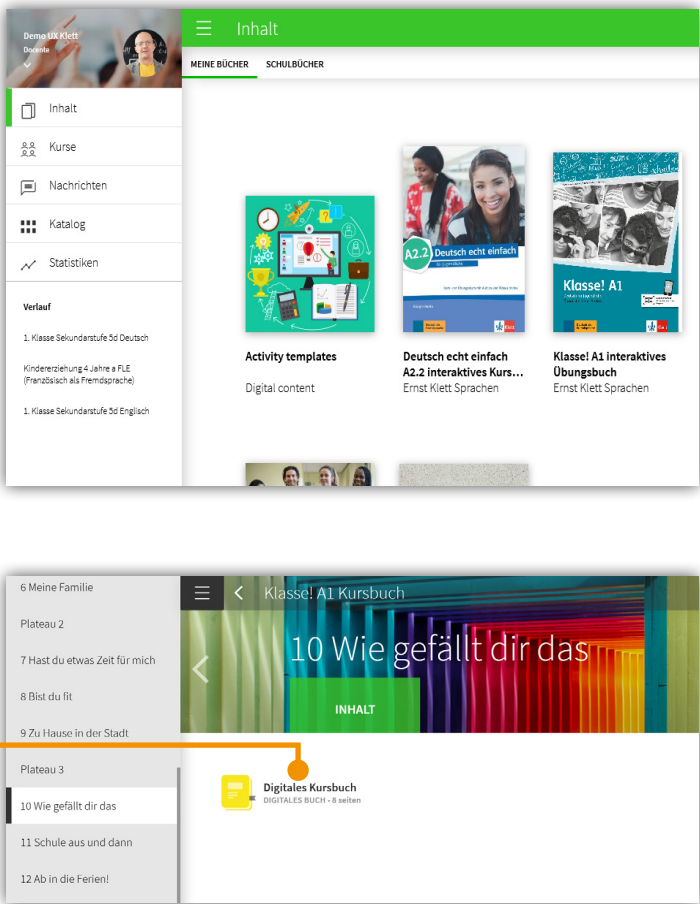
Kursbuch öffnen

- Auf Ihre Bücher können Sie als Lehrer/-in oder Schüler/-in über zwei Wege zugreifen:
- Im Hauptmenü unter „Inhalt“.
 - Im Hauptmenü unter „Kurse“ im jeweiligen Kurs unter „INHALTE“.

In den Kursbüchern sind alle Audio- oder Videodateien direkt integriert.

Wenn Sie ein freigeschaltetes Kursbuch öffnen, sehen Sie das Inhaltsverzeichnis. Hier können Sie dann einzelne Lektionen auswählen.

Klicken Sie auf „Digitales Kursbuch“.



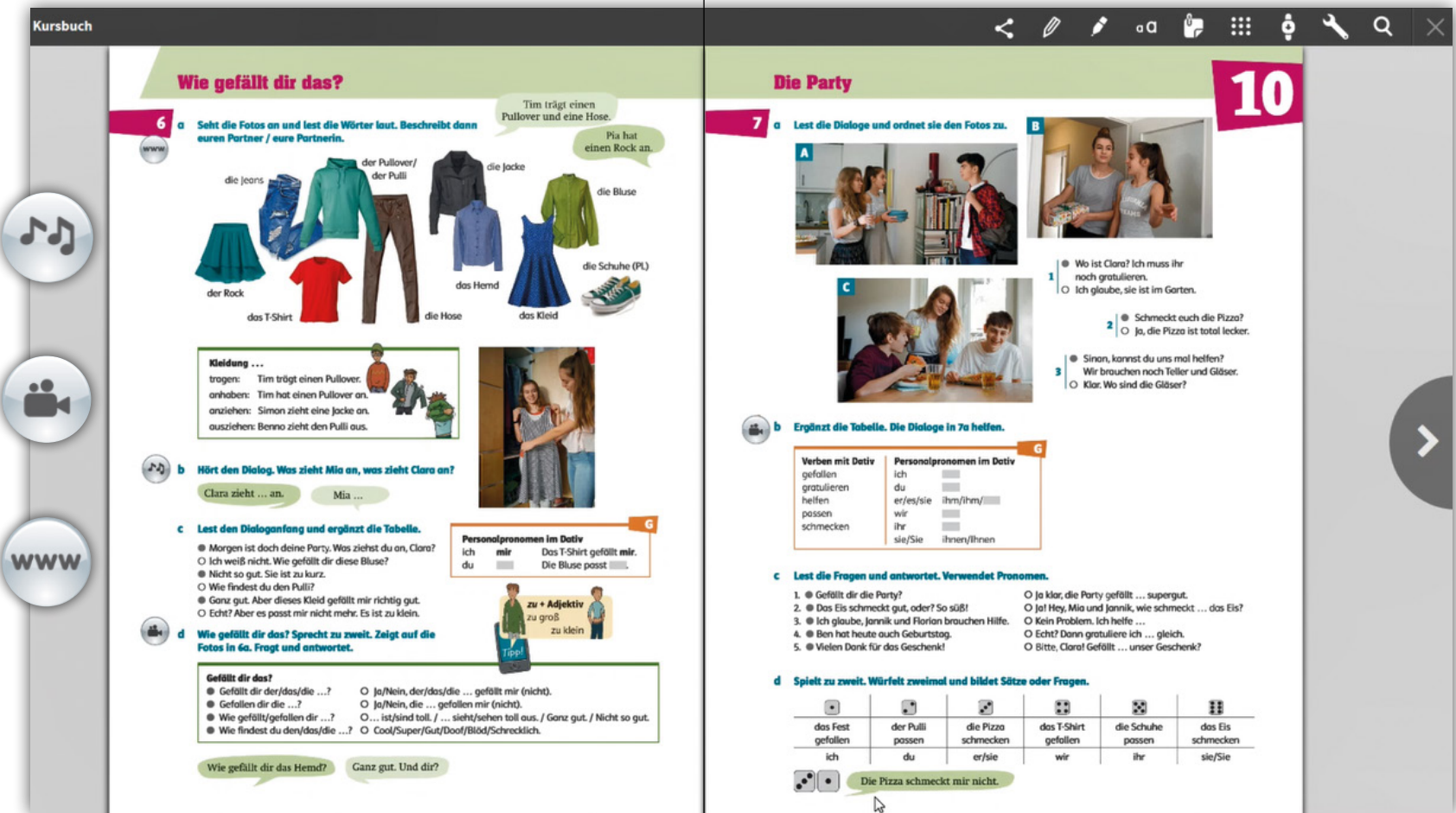
Medien direkt abspielen

Auf den Buchseiten sehen Sie an diesen Symbolen, welche Medien Sie hier abspielen können:

Hier können Sie eine **Audiodatei** abspielen. Sie können die Datei im Player auch pausieren oder vor- und zurückspulen.

Hier können Sie eine **Videodatei** abspielen. Sie können die Datei im Player auch pausieren oder vor- und zurückspulen.

Hier sind zusätzliche **Online-Inhalte** verlinkt (Internet-Verbindung erforderlich).



Alle Videos öffnen sich in einem neuen Fenster und können flexibel vor- und zurückgespult werden.

II. Interaktive Übungen bearbeiten

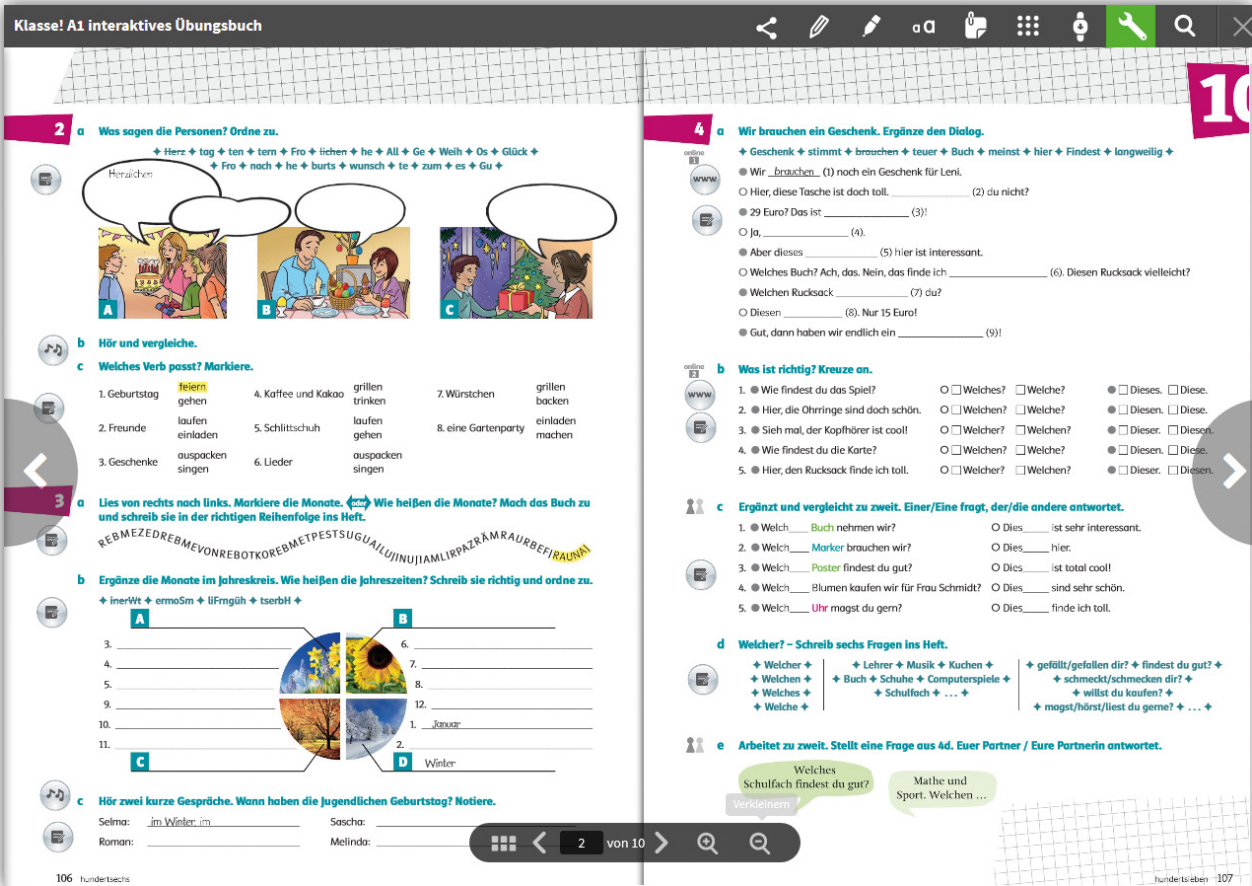


Übung auswählen

Öffnen Sie ein Übungsbuch mit interaktiven Übungen. Sie können die Übungen auf zwei verschiedenen Wegen aufrufen:

- 1. Sie finden alle Übungen direkt auf der Buchseite über dieses Symbol.
- 2. Alle Übungen können direkt aus dem Inhaltsverzeichnis heraus angewählt werden.

Die Übungen aus dem Buch werden mit verschiedenen Übungstypen umgesetzt: Drag and Drop, Multiple Choice, Drop-down u.v.m.



Übung bearbeiten

- Bearbeiten Sie eine Übung und klicken Sie auf „Bestätigen“.
- Dann sehen Sie, welche Antworten noch nicht korrekt sind.
- Sie haben drei Versuche, um die Übung abzuschließen.

Übungsteile abschließen

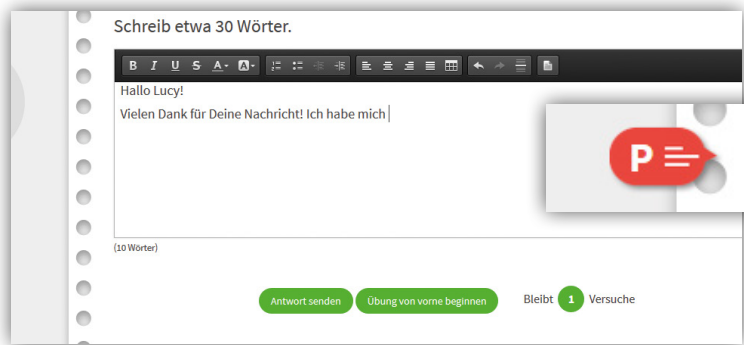
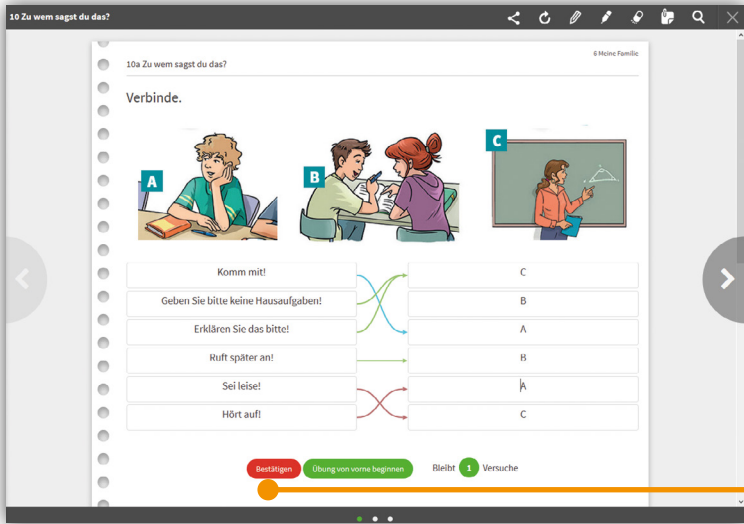
Ist die Übung abgeschlossen, sehen Sie direkt, welche Bewertung Sie erreicht haben. Außerdem können Sie sich die Lösung anzeigen lassen.

Gesamte Übung abgeben

Eine Übung besteht oft aus mehreren Seiten. Das sehen Sie an kleinen Punkten unten am Fenster. Sind alle Seiten einer Übung abgeschlossen, beenden Sie die Übung und erhalten automatisch die Gesamtbenotung.

Offene Übungen bearbeiten

- Wenn Sie in einer Übung einen eigenen Text erstellen, senden Sie ihn mit einem Klick auf „Antwort senden“ zur Überprüfung und Benotung an Ihren Lehrer/Ihre Lehrerin. Hier entfällt die Funktion „3 Versuche“. Noch nicht benotete Übungen sind mit einem „P“ gekennzeichnet.



Für jede Übung gibt es **drei Versuche**. Sie können die Übung jederzeit unterbrechen. Der aktuelle Stand bleibt erhalten, bis Sie die Übung komplett beendet und abgegeben haben.



Die Werkzeuge im Überblick

In BlinkLearning stehen Ihnen viele praktische Werkzeuge zur Verfügung:

Werkzeuge zur Eingabe

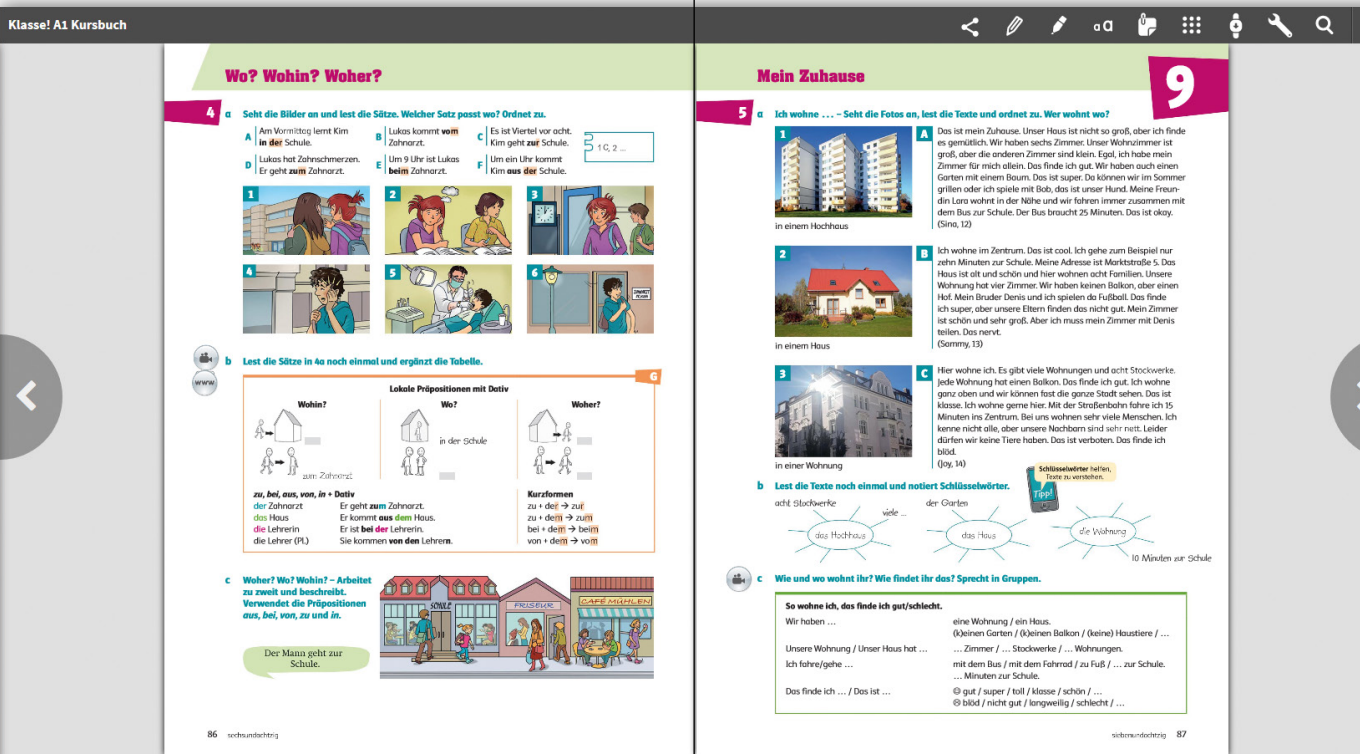
Teilen
Hier können Sie mit einem Klick einen Link erzeugen, den Sie kopieren und per E-Mail, Facebook und Co. teilen können. Der Link führt genau auf diese Seite. Voraussetzung ist, dass der Empfänger einen Account bei BlinkLearning mit Zugang zum Buch hat.

Stift
Mit dem Stift können Sie frei zeichnen oder markieren. Farbe und Strichstärke können flexibel angepasst werden. Alle Markierungen können Sie wieder löschen.

Textmarker
Damit können Sie Bereiche farbig hervorheben. Auch hier gibt es viele Anpassungsmöglichkeiten (Farbe und Strichstärke).

Textfeld
Wenn Sie zum Beispiel eine eigene Arbeitsanweisung für Ihre Lernende ins Buch schreiben möchten, können Sie dieses Tool nutzen.

Notizwerkzeug
Mit diesem Werkzeug fügen Sie eine Notiz auf einer Seite ein und können sie flexibel ändern oder verschieben.



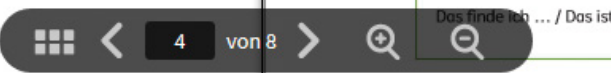
Werkzeuge zur Navigation

Ressourcen
Hier finden Sie alle Medien (Audiodateien, Videos, Übungen, Links) zur Lektion in einer Liste und können direkt das gewünschte Medium anwählen.

Scrollmodus
So wechseln Sie von der Doppelseitenansicht in die fortlaufende Ansicht – und auch wieder zurück.

Schraubenschlüssel
Damit blenden Sie unten die Navigationsleiste ein und aus. Hier können Sie sich auch kleine Miniaturansichten der Seiten anzeigen lassen.

Lupe
Mit der Lupe können Sie das Kapitel nach Begriffen durchsuchen. Alle Fundstellen werden aufgelistet und sind direkt anklickbar.



- Vergrößern / verkleinern
- Blättern durchs Buch
- Seiten-Miniaturansicht

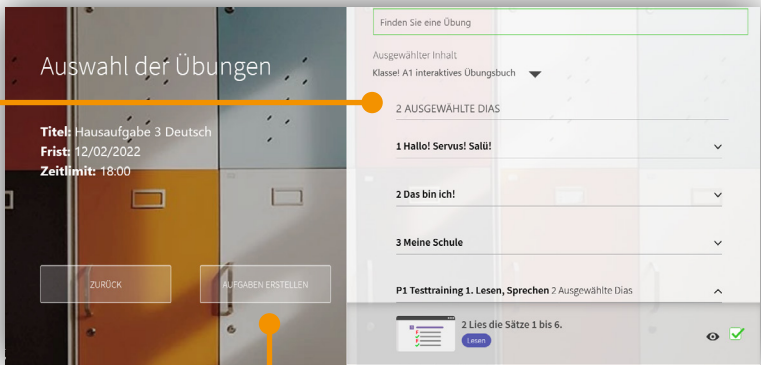
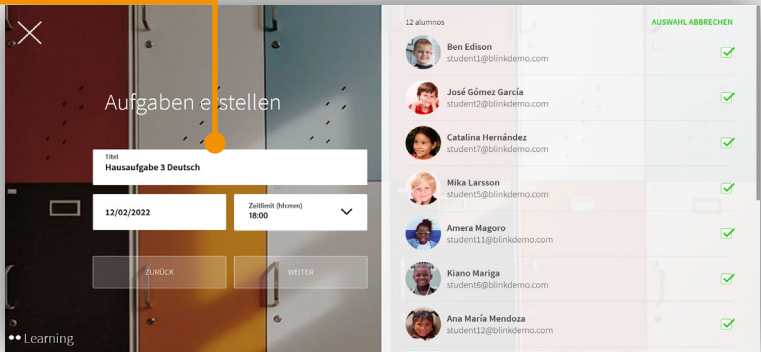
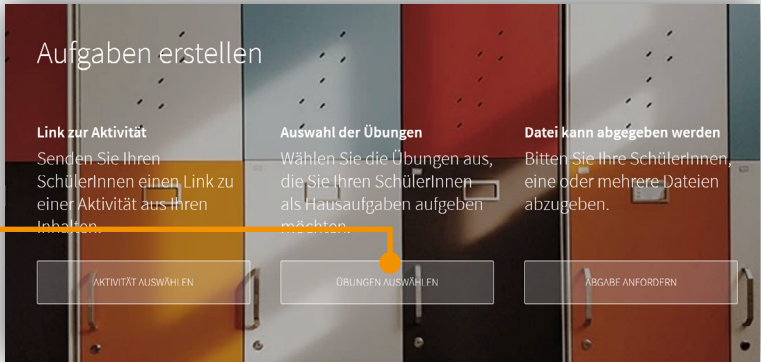
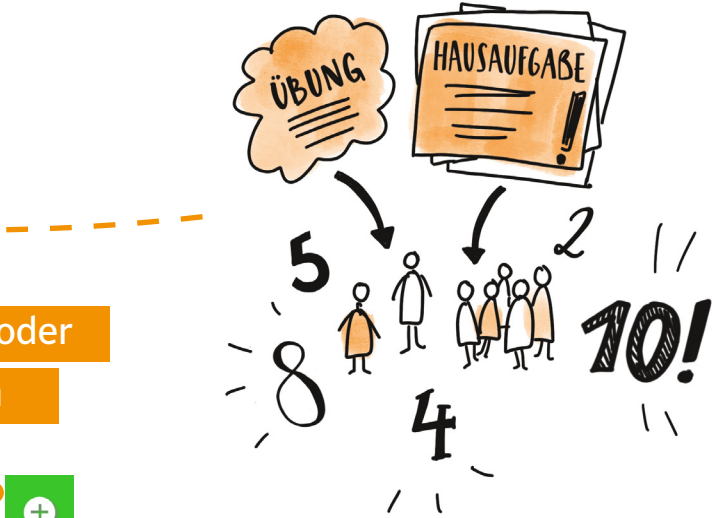


Hier ein Extratipp: Wenn Sie auf der Seite doppelklicken, zoomt genau dieser Bereich nah heran – und beim zweiten Doppelklick wieder heraus.

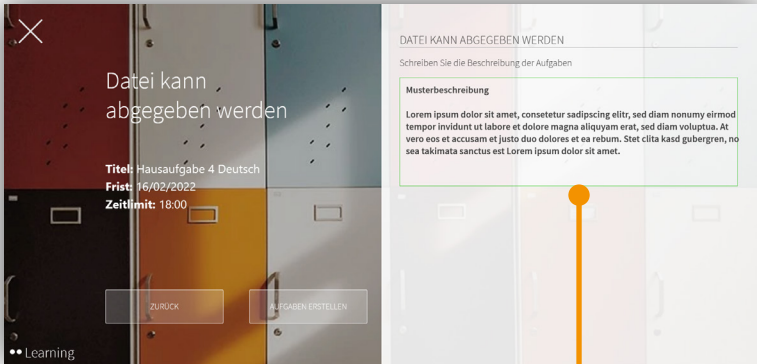
Hausaufgaben und Übungen zuweisen

Hausaufgaben an die ganze Klasse oder einzelne Schüler/-innen verschicken

- Klicken Sie im Hauptmenü auf „Kurse“, die jeweilige Klasse und dann im Menü oben auf „AUFGABEN“.
- Klicken Sie rechts oben in der grünen Leiste auf das Plus-Symbol „Aufgaben erstellen“.
- Wählen Sie in der Mitte „Auswahl der Übungen“ aus und klicken Sie auf „ÜBUNGEN AUSWÄHLEN“.
- Geben Sie „Titel“, „Frist“ und „Zeitlimit“ an und wählen Sie in der rechten Spalte aus, an wen Sie die Hausaufgabe versenden möchten:
 - Wenn Sie an die ganze Klasse versenden möchten, aktivieren Sie rechts oben „ALLE AUSWÄHLEN“ und klicken Sie danach auf „WEITER“.
 - Um Hausaufgaben nur an ausgewählte Schüler/-innen zu versenden, setzen Sie bei einzelnen Schüler/-innen ein grünes Häkchen. Klicken Sie danach auf „WEITER“.
- Wählen Sie Ihr Übungsbuch aus und setzen Sie bei den Kapiteln für jede zu bearbeitende Übung ein Häkchen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl über den Button „Aufgaben erstellen“. Der Bearbeitungsstatus Ihrer Hausaufgabe erscheint nun in der Übersichtstabelle.



Hausaufgaben können **beliebig oft gemacht** werden – ideal zur Wiederholung für schwierige Übungen!



Als Hausaufgaben können Sie auch Übungen zuweisen, die Ihre Schüler/-innen **bereits erledigt** haben.

Eigene Hausaufgaben anlegen

Sie können auch eigene Arbeitsaufträge als Hausaufgabe verschicken.

- Dazu wählen Sie bei den Optionen zum Aufgaben erstellen „Datei kann abgegeben werden“ aus und klicken auf „ABGABE ANFORDERN“.
- Geben Sie „Titel“, „Frist“ und „Zeitlimit“ an und wählen Sie in der rechten Spalte aus, an wen Sie die Hausaufgabe versenden möchten. Bestätigen Sie mit „WEITER“.
- Geben Sie im Beschreibungstext Ihre eigene Aufgabe ein und bestätigen Sie mit „AUFGABEN ERSTELLEN“. Die Ergebnisse erhalten Sie zur Korrektur und Benotung.

Übung an einzelne Schüler/-innen verschicken

Öffnen Sie als Lehrer/-in ein Übungsbuch mit interaktiven Übungen und wählen Sie eine Lektion.

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben einer Übung.
- Geben Sie im Abfragefenster einen/mehrere Empfänger und einen Abgabetermin ein.
- Mit Klick auf „Ok“ erhält Ihr/e Schüler/-In eine Nachricht mit dem Link zu genau dieser Aufgabe.
- Pro Übung haben Schüler/-innen drei Versuche.
- Die Ergebnisse, die in der Übung erzielt werden, fließen regulär in die Statistik ein.

I. Korrektur und Noten: Einzelne Schüler/-innen

Detailansicht Schüler/-innen

Zur Ansicht der Ergebnisse einer einzelnen Person, klicken Sie im Hauptmenü auf „Kurse“, öffnen Ihre Klasse und klicken beim gewünschten Namen auf „KARTEIKARTE“.

Sie sehen eine Übersicht mit **allen Ergebnissen der Schüler/-in** in dem Buch, mit dem Sie in der Klasse unterrichten.

- Wählen Sie, ob offene Übungen ohne Bewertung angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie, ob offenen Übungen überhaupt aufgeführt werden sollen.

In der Grafik sehen Sie den **Lernfortschritt im Verlauf** der Kapitel. Darunter sind die Ergebnisse nach Fertigkeiten aufgeschlüsselt.

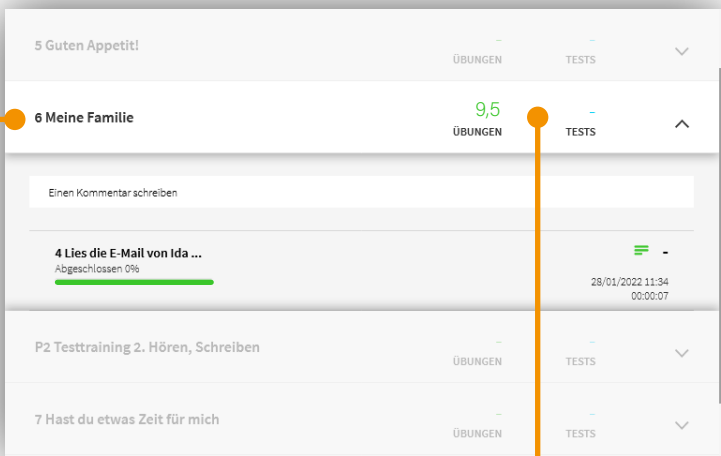
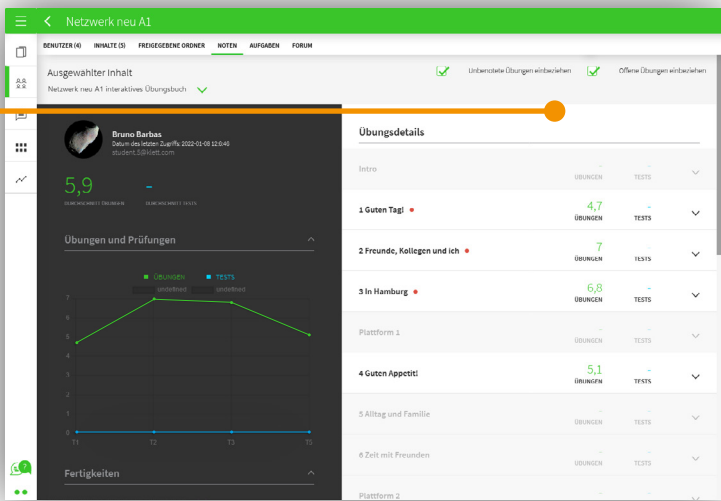
Die **Bewertung** entspricht hier einem Punktestand von 1–10. 10 ist die volle Punktzahl für eine komplett korrekt gelöste Übung.

Die einzelnen Ergebnisse sind auf der rechten Seite chronologisch nach Lektionen aufgeführt.

Klicken Sie dazu auf den Lektionstitel. Jetzt sehen Sie die **Ergebnisse zu jeder Übung**, und auch, ob die Übung schon abgeschlossen ist oder noch nicht.

Sie sehen die **automatische Note** für die gesamte Übung und für die Teilübungen. Außerdem sehen Sie hier, wann die Übung bearbeitet wurde und wie lange die Person dafür gebraucht hat.

Noch nicht abgeschlossene Übungen werden leicht transparent dargestellt.



In dieser Ansicht gewinnen Sie einen **schnellen Überblick** über die Stärken und Schwächen einzelner Schüler/-innen.

Ergebnisse und Noten bearbeiten

Mit Klick auf das Kommentarfeld können Sie ein Ergebnis **kommentieren**.

Wenn Sie auf den **Titel einer Übung** klicken, wechseln Sie direkt in den **Korrekturmodus**. Dann sehen Sie die Übung genauso, wie der/die Schüler/-in sie bearbeitet hat. Sie sehen auch, was falsch und was richtig war.

Wenn Sie auf die Note klicken, die das System automatisch vergeben hat, können Sie diese **ändern** und auch an dieser Stelle einen Kommentar eingeben.

Durch die Änderung wird **automatisch die Gesamtnote angepasst**. Auch diese lässt sich direkt im Ausklappmenü auf der rechten Seite ändern.

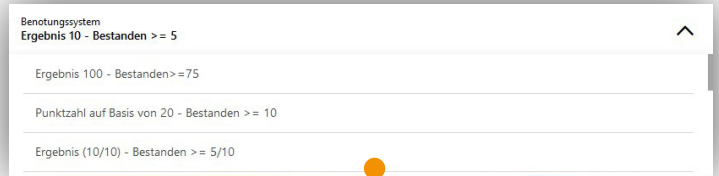
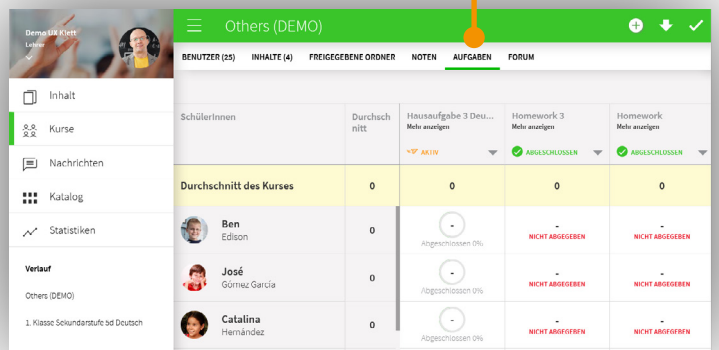
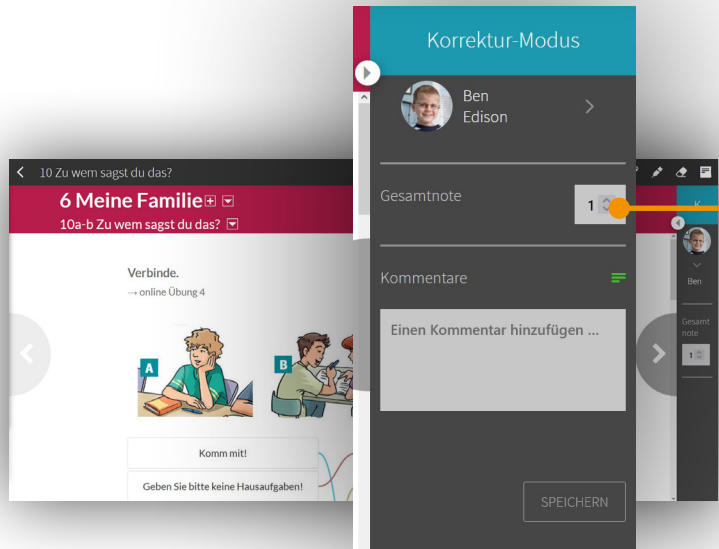
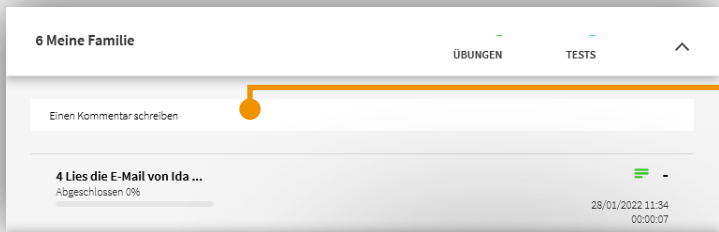
Wenn Sie oben im horizontalen Menü den Bereich „**AUFGABEN**“ anklicken, können Sie hier im **Korrekturmodus** genauso die Ergebnisse der Hausaufgaben einsehen, kommentieren oder die Note manuell verändern.

Den **Korrekturmodus** öffnen Sie mit Klick auf die jeweilige Tabellenzelle.

Notenskala einstellen

Die **Notenskala** für Klassen kann **individuell** definiert werden z. B. 1–6 oder A–D, usw.

- Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf „Kurse“ und die jeweilige Klasse.
- Im Menü „**BENUTZER**“ wählen Sie durch das **Stift-Symbol** recht oben die Option „**Klassenraum bearbeiten**“ aus.
- Im untersten Dropdownfeld stehen Ihnen nun verschiedene Optionen für das „**Benotungssystem**“ zur Verfügung.



II. Korrektur und Noten: Gesamte Klasse

Ergebnisse der Klasse

Wenn Sie die Ergebnisse der Klasse im Vergleich sehen möchten, wählen Sie im horizontalen Menü den Bereich „NOTEN“ aus.

Hier sehen Sie die Ergebnisse der einzelnen Schüler/-innen in den bisher bearbeiteten Lektionen des gewählten Buchs.

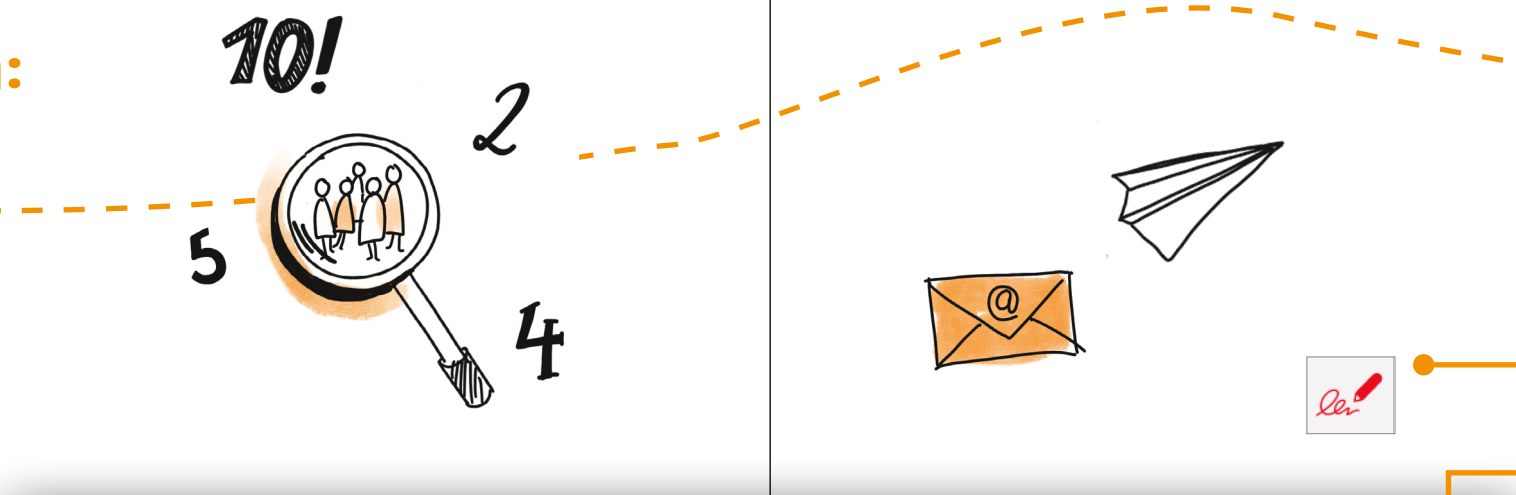
Sie können zwischen den Ergebnissen zu **Übungen, Prüfungen, Hausaufgaben und Kompetenzen** unterscheiden.

Wählen Sie für die Ansicht, ob die noch unbenoteten Übungen oder generell offene Übungen angezeigt werden sollen.

- Ganz oben sehen Sie den **Klassendurchschnitt**, darunter den individuellen Durchschnitt für jede/n Schüler/-in.
- Alle Lektionen werden nebeneinander aufgeführt.
- Über das **Dreieck-Symbol** klappen Sie die Übungen einer Lektion auf und zu.
- Mit einem weiteren Klick auf das **Dreieck-Symbol** an einer Übung werden alle Übungsteile aufgefächert.

Sie sehen in dieser Übersicht für jeden einzelnen Übungsteil die Noten. Sie sehen auch, wie viele Versuche die Schüler/-innen dafür benötigt haben.

Noten über 5 Punkten gelten als bestanden und sind **grün** markiert. Noten unter 5 Punkten gelten als nicht bestanden und sind **rot**. Sie aktivieren die farbliche Ansicht rechts oben in der Ecke über das **Häkchen** im grünen Balken.



Offene Übungen benoten

Offene Übungen kann das System nicht automatisch auswerten. Ein roter Punkt sowie ein roter Stift in der Tabelle markiert Übungen, die noch unbenotet sind.

- Klicken Sie sich durch die Tabelle bis zur Übung, die mit einem „P“ markiert ist.
- Prüfen und benoten Sie die offenen Übungen, indem Sie den **Bearbeitungsmodus** über das **Stift-Symbol** oben rechts aktivieren.
- Tragen Sie die Note im grün hervorgehobenen Feld ein. Sie wird vom System eingerechnet, sobald Sie nochmals rechts oben über das **Disketten-Symbol** speichern.

7. Klasse Deutsch							
BENUTZER (4)	INHALTE (1)	FREIGELEGEBENE ORDNER	NOTEN	AUFGABEN	FORUM		
Ausgewählter Inhalt		Unbenotete Übungen einbeziehen		Offene Übungen einbeziehen			
geni@I klick A1 interaktives Arbeitsbuch				Kompetenzen anzeigen			
EINHEITEN FILTERN							
SchülerInnen	Durchschnitt der Übungen	Durchschnitt der Prüfungen	Kapitel 1. Was weißt du über D-A-CH?	Kapitel 2. Die Medien-AG	Kapitel 3. Mein Schulalltag	Kapitel 4. Schule ... Schule ... Schule	Kapitel 5. Liebe
Durchschnitt des Kurses	7,2	0	8,2	8,4	7,8	8,1	
Elena Gómez	8,4	0	9,5	8,7	9,2	8,8	
Alicia Moreno	6,3	0	6,1	7,1	5,2	7,1	
Sergio Moreno	6,6	0	8,9	9,3	8,9	8,4	

Ergebnisse und Noten bearbeiten

Auch vom System bereits vergebene Noten können Sie manuell ändern:

- Klappen Sie dazu die Teilübungen in der Tabelle über das **Dreieck-Symbol** auf.
- Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über das **Stift-Symbol** oben rechts.
- Jetzt können Sie alle Noten in der Übersicht individuell bearbeiten.

Mit dem **Pfeil** können Sie die gesamte Tabelle als Excel-Datei exportieren und herunterladen.

7. Klasse Deutsch					
BENUTZER (4)	INHALTE (1)	FREIGELEGEBENE ORDNER	NOTEN	AUFGABEN	FORUM
Ausgewählter Inhalt					
geni@I klick A1 interaktives Arbeitsbuch					
EINHEITEN FILTERN					
SchülerInnen	Grammatik	Hören & lesen	Schreiben	Wortschatz	
Durchschnitt des Kurses	8,5	5,2	4,9	7,9	
Elena Gómez	1,1	1,8	1,1	3,2	

Schüler/-innen sehen immer nur ihre **eigenen Noten**. Auch der Klassendurchschnitt ist nur für Unterrichtende sichtbar.



Nachrichten und Foren

Nachrichten anlegen und verschicken

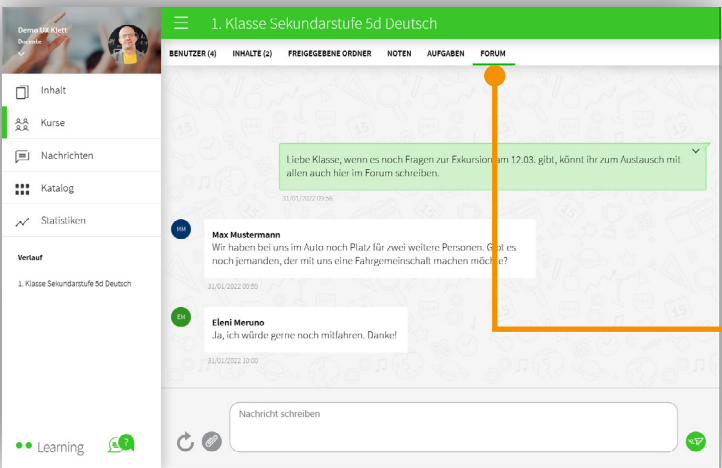
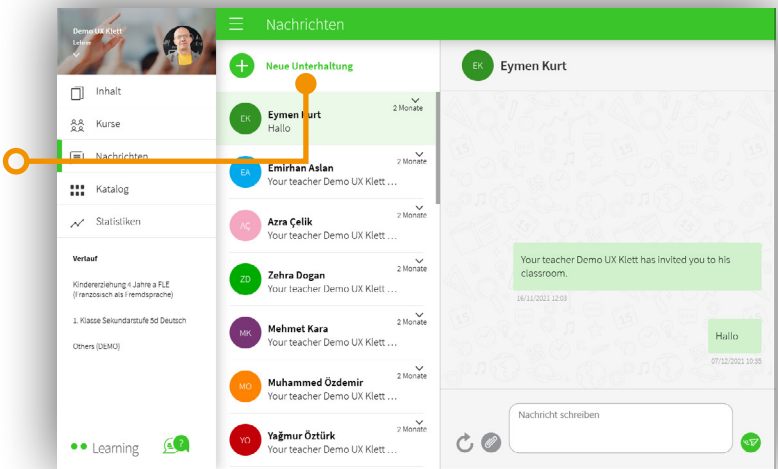
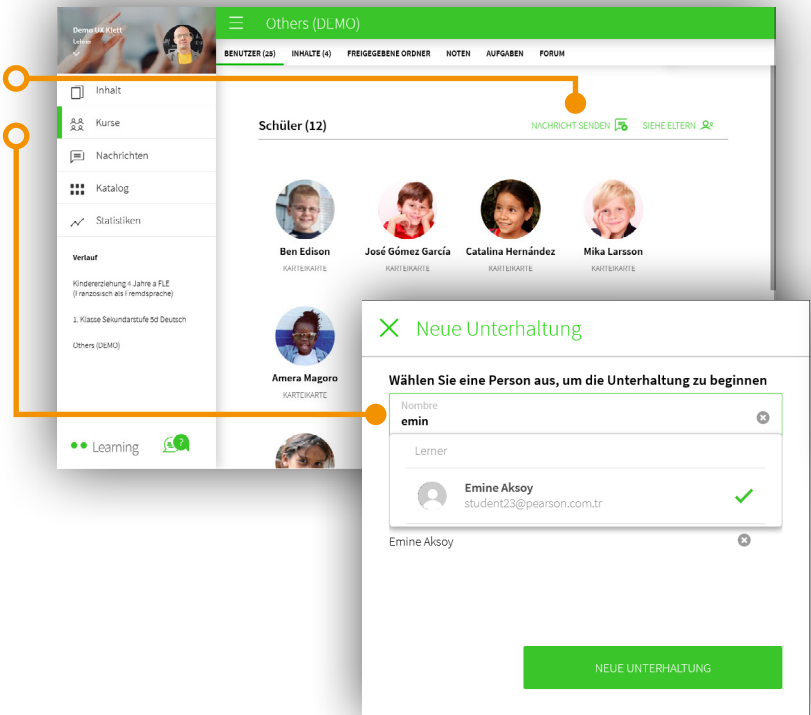
Sie können auf zwei verschiedenen Wegen Nachrichten verschicken.

1. Im Bereich „Kurse“

- Wählen Sie den jeweiligen Klassenraum.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Nachrichtensymbol und wählen Sie eine oder mehrere Personen als Empfänger aus. Sie können auch ganze Klassen als Verteiler wählen. Bestätigen Sie mit „NEUE UNTERHALTUNG“.
- Hinweis: Bei Schüler/-innen unter 13 Jahren wählen Sie über die Einblendung „Eltern“, wer die Nachricht erhalten soll. So erhalten nicht die Schüler, sondern die bei der Registrierung hinterlegten Kontakte der Eltern die Nachricht.
- Schreiben Sie die Nachricht in das Textfeld und klicken Sie anschließend auf das Senden-Symbol.
- Hinweis: Über das Klammer-Symbol können Sie bei Bedarf auch Anhänge hochladen sowie Aktivitäten oder Links hinzufügen.

2. Im Bereich „Nachrichten“

- Öffnen Sie links eine „NEUE UNTERHALTUNG“.
- Geben Sie dann die Namen einzelner Schüler/-innen oder den Namen der Klasse ein.
- Fahren Sie wie oben beschrieben fort.



Mit einer Klasse im Forum kommunizieren

Im Forum kann sich eine Klasse gezielt zu gemeinsamen Themen austauschen.

Der Unterschied zu den Nachrichten ist, dass keine bestimmten Personen ausgewählt werden, sondern sich immer **automatisch alle Mitglieder einer Klasse** beteiligen können.

Ansonsten verhält sich die Nutzung wie bei den Nachrichten.

- Um etwas in ein Forum zu schreiben, klicken Sie im Hauptmenü auf „Kurse“ und wählen Sie eine Klasse aus.
- Klicken Sie im horizontalen Menü oben rechts auf „Forum“ und geben Sie Ihre Nachricht an die Klasse in das Textfeld ein.
- Bestätigen Sie mit dem Senden-Symbol.

Nachrichten an Kollegen innerhalb Ihrer Schule verschicken

Diese Funktion können Sie nur dann nutzen, wenn Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen in BlinkLearning der gleichen Schule sowie dem gleichen Kurs bzw. der gleichen Klasse zugeordnet sind.

Wählen Sie die gewünschte Lehrkraft dazu wie gewohnt als Empfänger bzw. über den Verteiler einer neuen Unterhaltung aus.

Alle Nachrichten sehen Sie in BlinkLearning unter „Nachrichten“ und **zusätzlich als E-Mail** in Ihrem E-Mail-Postfach.





Wir unterstützen Sie auf dem Weg zum digitalen Unterricht!
Alle Informationen unter www.klett-sprachen.de/lms-blinklearning

Ernst Klett Sprachen GmbH
Postfach 10 26 23, 70022 Stuttgart
Telefon +49 (0)7 11 · 66 72 15 55
Fax +49 (0)7 11 · 66 72 20 65
kundenservice@klett-sprachen.de
contact@klett-sprachen.de

www.klett-sprachen.de
www.derdiedaf.com
www.facebook.de/ernstklettsprachen
www.instagram.com/klettsprachen
www.twitter.com/klettsprachen
www.youtube.com/ErnstKlettSprachen